

Ажлын байрны 1 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Музейн аюулгүй байдлыг хангах, сонор сэрэмжтэй байж, хүлээсэн үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлэх, ажлын байраа орхихгүй байх,
2. Ажлын бус цагаар музейн гадна орчныг тойрч шалгаж байх,

Ажлын байрны 2 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Музейд албан ажлаар орж, гарах хүмүүсийг бичиг баримтыг үндэслэн нэвтрүүлж, тэмдэглэл хөтлөх, хувийн ажлаар ажилтнуудтай уулзахаар ирсэн бол дуудаж уулзуулах, ажлын бус цагаар үзэгчдээс бусад хүмүүсийг оруулахгүй байх,

2. Музейд оруулж, гаргасан зүйлсийн тэмдэглэл хөтлөх, овор хэмжээтэй цүнх савыг музейд нэвтрүүлэхгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд гар цүнхийг ч шалгах,

3. Музейн түлхүүр тус бүрийг тусгай хайрцагт хийж, лацдан сейфэнд хадгалах, зөвхөн эзэмшигч ажилтанд гарын үсгээр хүлээлцэх, хариуцсан түлхүүрийн жагсаалтыг хийж батлуулах, ослын гарцуудын түлхүүрийг хадгалах, түлхүүрийн сейфыг түгжихгүй орхихгүй байх,

Ажлын байрны 3 дугаар үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Үзмэрийн танхим, сан хөмрөгийн өрөө тасалгаа, конторын цоож, түгжээ, лац, ломбыг сан хөмрөгч, үзмэр харагч- үйлчлэгч болон өмнөх ээлжийн харуултай биечлэн хүлээлцэх, гарсан зөрчил, анхаарал татсан зүйлийн талаар дэлгэрэнгүй рапорт бичиж, гарын үсэг зурж баталгаажуулж байх, музейн удирдлагад шуурхай мэдээлэх,

2. Нийт ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх, амралтын өдрүүдэд ажилтнуудыг захиргааны зөвшөөрөлгүй оруулахгүй байх,

Ажлын байрны 4 дүгээр үндсэн зорилтын хүрээнд:

1. Дохиолол, холбооны төхөөрөмж болон бусад төхөөрөмжийг хамгаалж, эвдрэл гэмтлийг засуулах шуурхай арга хэмжээ авах,

2. Хувийн ариун цэвэр, хувцаслалтандаа анхаарч үзэгчдэд аятай сэтгэгдэл төрүүлэх, таних тэмдэг, дүрэмт хувцсыг өмсөх, хэрэв дүрэмт хувцасгүй бол хар бараан өнгийн костюм, цайвар өнгийн срочка өмсөх

3. Үзэгчдэд музейн үзмэрийн танхимуудын байршил, өөрийн музейн үйл ажиллагааны ерөнхий төсөөлөл өгдөг байна.

25%

25%

25%

25%

В. ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

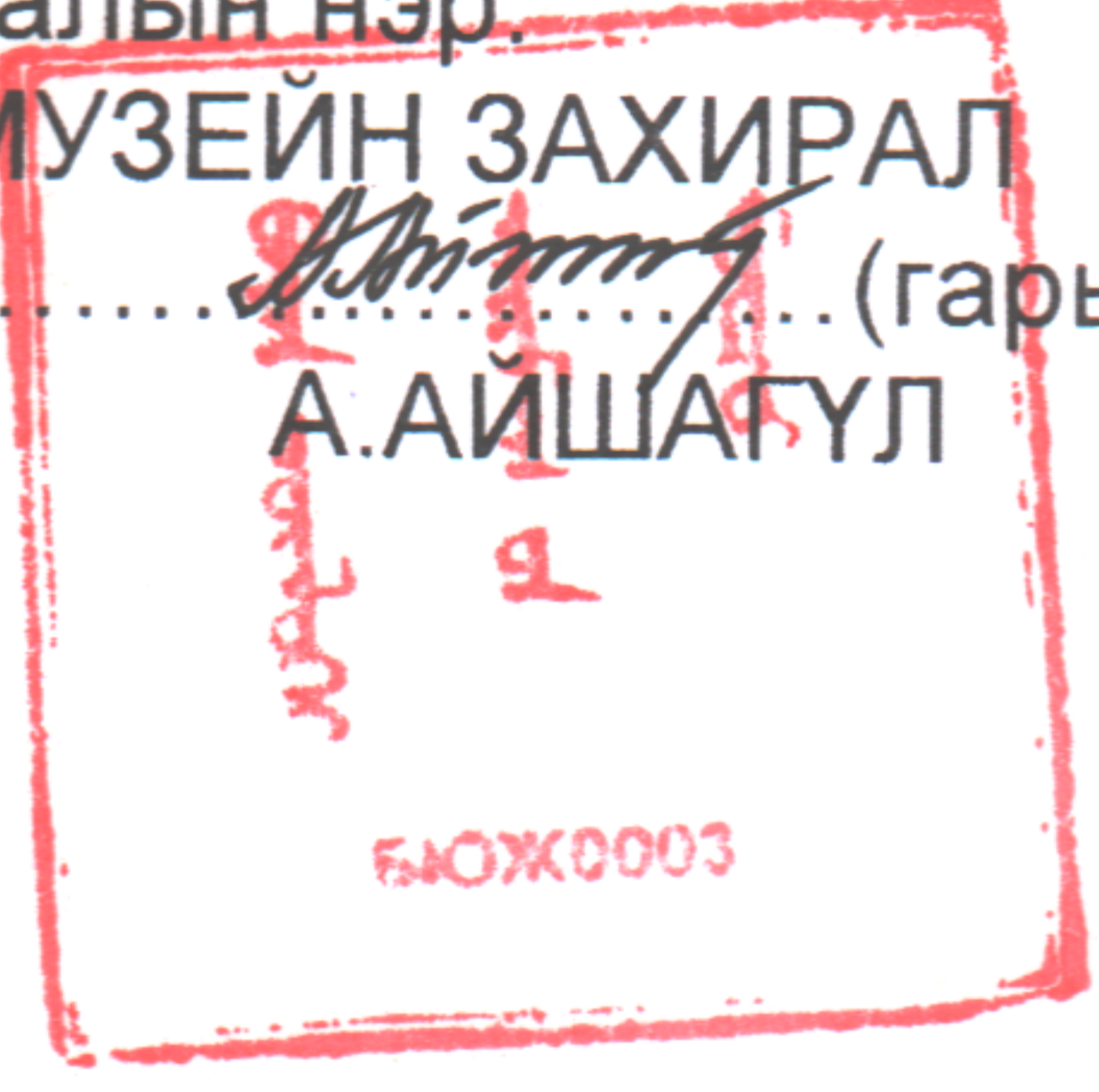
1. Ажлын байранд тавигдах шаардлага	1.1 Ерөнхий шаардлага	Үзүүлэлт	Чухал шаардлагатай	Шаардлагатай
		Боловсрол	Тусгай дунд	Тусгай дундаас дээш
		Мэргэжил	Харуул, хамгаалалтын	
		Мэргэшил	харуул хамгаалалтын чиглэлээр мэргэшсэн	
		Туршлага		Харуулын ажлаар 1-ээс дээш жил ажилласан байх
		Ур чадвар	Хүнтэй зөв боловсон	

		1.2 Тусгай шаардлага	-Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журмыг эзэмшсэн - Илүү цагаар ажиллах ✓	Үйлчилгээний газрын ажлын онцлогийг ойлгодог
--	--	----------------------	--	--

Г. ХҮЧИН ЗҮЙЛС

Ажлын байрны харилцах субъект	
1.1 - Байгууллагын дотор – захирал, ня-бо, аж ахуйн нярав, ЭША, бусад ажилтнууд	1.2. - Гадна талд – байхгүй
2. Албан тушаал эрхлэгчийн хүлээх хариуцлага:	Холбогдох хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн хууль, байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд тодорхойлсон хариуцлагыг хүлээнэ.
3. Ажлын байрны нөхцөл:	Техникийн аюулгүй ажиллагааны нөхцөлийг чанд сахих, гадны аюулгүй орчинд ажиллах чадвартай.
4. Цалингийн нэмэгдэл:	Ажилласан жилийн нэмэгдэл
5. Ажлын байрны нөөц хэрэгсэл, эд хөрөнгө	Эд хогшлын бүртгэлийн дагуу хүлээн авсан зүйлс

Д. БАТАЛГААЖУУЛАЛТ.

Ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан ажлын хэсэг буюу багийн ахлагч	Ажлын байрны тодорхойлолтыг баталсан:
Албан тушаалын нэр: ЗДТГ-ЫН СОЁЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН (гарын үсэг) Ө.БЕГАРЫС МУЗЕЙН ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН (гарын үсэг) З.АЙГЕРИМ ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЖИЛТАН (гарын үсэг) Ж.АЙНУР 2014 оны 02 дугаар сарын 05 ны өдөр	Албан тушаалын нэр: МУЗЕЙН ЗАХИРАЛ (гарын үсэг) А.АЙШАГУЛ  2014 оны 02 дугаар сарын 05 ны өдөр

Музейн захирлын 2014 оны 01 дүгээр сарын

01-ны өдрийн 01 тоот тушаалын хавсралт

ХАРУУЛЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

А. ТАНИЛЦУУЛГА

1. Байгууллагын нэр: Аймгийн музей	2. Нэгжийн нэр: Үйлчилгээний нэгж	
3. Ажлын байрны нэр: Харуул	3.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	3.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮ-2
4. Ажлын байрны шууд харьяалагдах албан тушаал: Захирал, дэд захирал, аж ахуйн нярав	4.1. Албан тушаалын ангилал: Төрийн үйлчилгээний удирдах албан тушаалтан	4.2. Албан тушаалын зэрэглэл: ТҮСУ-8
5. Ажлын байрны шууд харьяалах албан тушаал: үгүй	5.1. Албан тушаалын нэр:	5.2. Албан тушаал эрхлэгчдийн тоо:

Б. ЧИГ ҮҮРЭГ

1. Ажлын байрны зорилго:	Музейг элдэв халдлага, хулгай, гал усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, шуурхай арга хэмжээ авах
2. Ажлын байрны үндсэн зорилт:	2. Гүйцэтгэх шалгуур үзүүлэлт
1. Музейн аюулгүй байдлыг хангах, сонор сэрэмжтэй байж, хүлээсэн үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлэх, ажлын байраа орхихгүй байх	<ul style="list-style-type: none">• Хамгаалалтын талаар ажиллах чадвараар• Хариуцлагатай ажилладаг байх• Шударга, ёс зүйг баримтлаж ажилладаг байдлаар• Харуул, хамгаалалтын талаархи мэдлэгээр
2. Музейд оруулж, гаргасан зүйлсийн тэмдэглэл хөтлөх	
3. Үзмэрийн танхим, сан хөмрөгийн өрөө тасалгаа, конторын цоож, түгжээ, лац, ломбыг ээлжийн харуултай биечлэн хүлээлцэх, гарсан зөрчил, анхаарал татсан зүйлийн талаар дэлгэрэнгүй рапорт бичиж, гарын үсэг зурж баталгаажуулж байх, музейн удирдлагад шуурхай мэдээлэх	
4. Дохиолол, холбооны төхөөрөмж болон бусад төхөөрөмжийг хамгаалж, эвдрэл гэмтлийг засуулах шуурхай арга хэмжээ авах	
3. Ажлын байрны гол үйл ажиллагаа	3.1. Хугацаа, хуваарь